

BUKU PANDUAN

**PENGALAMAN KERJA LAPANGAN (PKL)
DI FASILITAS KESEHATAN RUJUKAN
TINGKAT LANJUT (FKRTL) SEKUNDER**

Tahun Akademik 2021/2022



Program Strata 1

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
2022**

DATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa :

NPM :

No. Tlp/ Hp :

Dosen Pembimbing Lapangan :

No. Telp Dosen Pembimbing :

Lokasi PKL :

Alamat PKL :

Administrasi Rumah Sakit adalah sebuah bentuk pelayanan kesehatan yang ditujukan kepada individu dan atau kelompok untuk memelihara dan mampu mengembangkan mutu dan pelayanan di rumah sakit, klinik, puskesmas, dan pelayanan di berbagai fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil-alamin atas diterbitkannya buku panduan Pengalaman Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Prodi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah Tahun Akademik 2022/2023. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pelaksanaan PKL oleh Mahasiswa di Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut (FKRTL) Sekunder dan sebagai panduan dalam pembuatan laporan PKL. Buku ini memuat informasi mengenai deskripsi kegiatan PKL, tata cara pembuatan laporan serta lembar kegiatan harian PKL yang berguna sebagai panduan dalam proses bimbingan antara mahasiswa dengan pembimbing PKL dan pembuatan laporan PKL.

Panduan ini tidak hanya sekedar pemberi arah kegiatan dalam mencapai tujuan yang diinginkan, namun tersirat harapan yang lebih besar yaitu agar mahasiswa mampu “membaca” pelajaran berharga saat berinteraksi dengan dunia kerja. Dari kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat memetik manfaat dan menjadikan pengalaman tersebut sebagai pembelajaran untuk mengasah dan meningkatkan kualitas diri.

Pada semua pihak yang terlibat secara langsung dalam kegiatan penyusunan dan penerbitan buku ini diucapkan terimakasih.

Padang, Januari 2022
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Dekan,



Hary Budiman, SKM, M.Kes

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Lampiran	
VISI MISI PRODI ARS FKM UNBRAH	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Tujuan PKL.....	4
BAB II PKL	5
2.1. Persyaratan Peserta PKL	5
2.2. Lokasi/Institusi Tempat PKL	6
2.3. Waktu PKL	6
2.4. Ruang Lingkup Kegiatan	6
2.5. Pembimbing PKL.....	10
BAB III PELAKSANAAN PKL	12
3.1. Metode Kegiatan PKL	12
3.2. Mekanisme PKL	13
3.3. Tahapan Kegiatan PKL.....	14
3.4. Bimbingan PKL	15
3.5. Tata Tertib dan Sanksi	15
BAB IV PELAPORAN	17
4.1. Sistematika Laporan PKL	17
4.2. Penjelasan Sistematika Laporan	18
4.3. Seminar Laporan PKL	22
4.4. Penilaian.....	22
4.5. Organisasi dan Penanggung Jawab.....	25
BAB V PELAKSANAAN PKL SELAMA PANDEMI COVID 19	27

DAFTAR LAMPIRAN

- Contoh 1. Halaman Sampul**
- Contoh 2. Pernyataan Persetujuan Sebelum Seminar**
- Contoh 3. Pernyataan Persetujuan Pembimbing Setelah Seminar**
- Contoh 4. Pernyataan Persetujuan Penguji Setelah Seminar**
- Contoh 5. Ukuran Kertas**
- Contoh 6. Laporan Harian**
- Nama Kelompok PKL**
- Jadwal Kegiatan PKL**
- Tim Penyusun Buku Panduan PKL**

VISI MISI
PRODI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

VISI

Menjadi Program Studi Administrasi Rumah Sakit yang unggul dan terkemuka di tingkat Nasional Menghasilkan Lulusan yang Berpengetahuan, Berketerampilan Baik di bidang Mutu Pelayanan Kesehatan dan Berakhlakul Karimah pada Tahun 2023.

MISI

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas guna menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan analitis dan praktis dalam ilmu Administrasi Rumah Sakit.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa dalam ilmu administrasi rumah sakit, yang dapat berkontribusi dalam memecahkan masalah kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara profesional guna meningkatkan status kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan.
- 4) Mengembangkan kerja sama kelembagaan dengan instansi kesehatan, industri, perguruan tinggi,

lembaga swadaya masyarakat guna pengembangan dan peningkatan daya saing lulusan.

- 5) Mengembangkan budaya akademik bernuansa islami yang dapat mendorong tumbuh dan membudayakan sikap jujur, disiplin, bertanggungjawab, terbuka dan saling menghargai pada semua sivitas akademika.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PKL adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur yang merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mempelajari administrasi dan manajemen pelayanan kesehatan. PKL ini pada dasarnya merupakan kegiatan belajar di FKRTL sekunder yang melibatkan mahasiswa secara aktif di dalam prosesnya. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa sehingga nantinya mampu mendeskripsikan suatu kegiatan berdasarkan tujuan, komponen-komponen kegiatan dan proses kegiatan. Selanjutnya diharapkan mahasiswa dapat menemukan masalah yang dihadapi dari kegiatan, menganalisis serta memberikan saran pemecahannya. Pengalaman yang diperoleh dari PKL ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan serta menumbuhkan sikap responsif dan antisipatif mahasiswa dalam memecahkan berbagai masalah yang menyebabkan rendahnya mutu pelayanan di FKRTL sekunder.

PKL dilaksanakan di bawah pengawasan pimpinan FKRTL sekunder yang bersangkutan. Melalui PKL ini diharapkan akan terbentuk kemitraan antara FKM-UNBRAH dengan FKRTL sekunder, sehingga akan tercipta dialog antara pendekatan akademik dan operasional. Proses dialog ini diyakini akan melahirkan

pemahaman yang lebih utuh dan akhirnya pengetahuan serta keterampilan yang lebih relevan dengan isu-isu perkembangan pelayanan kesehatan masyarakat dapat dicapai.

Disamping itu kesenjangan antara pendekatan akademik dan pendekatan operasional dapat dibahas bersama melalui forum diskusi yang melibatkan mahasiswa, pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan.

1.2. Tujuan PKL

- a. Untuk memperkenalkan mahasiswa tentang pelayanan, manajemen dan administrasi rumah sakit yang bermutu.
- b. Menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- c. Menghasilkan tenaga administrasi rumah sakit yang bertanggung jawab atas kode etik profesi, Undang-Undang yang berlaku dan peraturan sesuai standar profesi yang ditetapkan.
- d. Meluaskan wawasan dan Pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Pengalaman Kerja Lapangan (PKL) Rumah sakit.
- e. Mahasiswa mampu mengimplementasikan metode PDSA (*Plan - Do - Study - Action*) dalam upaya peningkatan mutu rumah sakit.

BAB II

PKL

2.1 Persyaratan Peserta PKL

Adapun persyaratan peserta PKL harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Peserta PKL adalah mahasiswa yang duduk di semester VI.
2. PKL dilakukan secara berkelompok, dengan jumlah & anggota kelompok ditentukan oleh panitia berdasarkan persetujuan Pimpinan Lokasi Tempat PKL dan diketahui oleh Dekan FKM-Unbrah.
3. Laporan PKL dibuat secara kelompok yang dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit.
4. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti pembimbing yang telah ditentukan prodi.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi PKL selama kegiatan berlangsung tanpa izin dari pembimbing lapangan.

2.2 Lokasi/ Institusi Tempat PKL

Lokasi PKL adalah Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut Sekunder yang telah ditentukan oleh panitia dan disetujui oleh Dekan FKM-Unbrah.

2.3 Waktu PKL

Pelaksanaan PKL mahasiswa dilaksanakan pada setiap hari kerja dengan mengikuti jam kerja di institusi atau lokasi PKL masing-masing. Beban studi PKL adalah tiga satuan kredit semester (3 sks) untuk kerja mandiri, yakni setara dengan 136 jam kerja (23 hari kerja) dengan lama kerja 6 jam per hari.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang Lingkup PKL yaitu unit terkait yang ada di FKRTL Sekunder seperti:

1. Bidang SDM (Sumber Daya Manusia)
2. Bidang pelayanan medik (Komite Medik, Komite Etik, Komite Keperawatan)
3. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (Komite Mutu)
4. Satuan Pengawasan Internal
5. Kesekretariatan dan Pemasaran
6. Manajemen Risiko
7. Logistik Farmasi
8. Casemix

Dalam melaksanakan kegiatan setiap unit di rumah sakit. Mahasiswa diharapkan mampu memahami dan melaksanakan kompetensi di masing-masing unit terkait yang ada di FKRTL Sekunder, diantaranya :

Tabel 2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang Lingkup	Kompetensi	Target/ Capaian	Data
Bidang SDM (Sumber Daya Manusia)	Mampu mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengelolaan kegiatan kepegawaian 2. Mengetahui cara menyiapkan kepegawaian 3. Mengetahui teknis kegiatan rekrutmen hingga pengangkatan kepegawaian 4. Memahami pengelolaan surat-surat masuk dan keluar serta tindak lanjut 	- Data laporan mingguan/ bulanan/ tahunan kepegawaian
Bidang pelayanan medik	Mampu menjelaskan kegiatan pelayanan medik dalam upaya peningkatan mutu rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengelolaan bahan dan data instalasi pelayanan medik 2. Memahami pengelolaan rapat pelayanan medik, audit medik 3. Memahami pengelolaan rapat komite medik 4. Mengetahui cara handling complaint pelayanan medik 5. Memahami alur pelayanan medik, clinical pathway 6. Memahami pengolahan mutu pelayanan medik 	<ul style="list-style-type: none"> - Data SDM, STR, dan Audit Medik - Hasil rapat komite medik (jika ada) - Audit Mutu pelayanan medik
Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (Komite Mutu)	Mampu melaksanakan pemantauan kinerja setiap unit kerja sesuai standar mutu dan etika pelayanan rumah sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan program indikator mutu, penjamin mutu dari unit kerja terkait 2. Memahami pengolahan pemantauan program indikator mutu nasional dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Data mutu unit selama 1 tahun/ 6 bulan - Hasil PDSA yang dilaksanakan dalam 1 tahun - Kesiapan

Ruang Lingkup	Kompetensi	Target/ Capaian	Data
		rumah sakit 3. Mengetahui cara melaksanakan kegiatan pemantauan program keselamatan pasien 4. Memahami alur, metode, dan rencana tindak lanjut keselamatan pasien	IKP di rumah sakit - Data terkait Standar Pelayanan Mutu
Satuan Pengawasan Internal	Mampu menjelaskan tahapan pengawasan internal di rumah sakit	1. Memahami metode, batasan, dan tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan internal 2. Mengetahui cara pengumpulan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerja SPI	- Hasil audit yang dilakukan di rumah sakit
Kesekretariatan dan Pemasaran	Mampu melaksanakan korespondensi dan pengarsipan data rumah sakit, serta pelaksanaan kegiatan promosi	1. Mengetahui cara melaksanakan dan koordinasi korespondensi perumahsakit 2. Mengetahui cara melaksanakan dan koordinasi pengumpulan dan pengarsipan data 3. Mengetahui cara melaksanakan aktivitas marketing internal di lingkungan rumah sakit 4. Mengetahui cara menyiapkan dan membuat laporan mingguan/bulanan seluruh kegiatan kerja secara administratif dan profesional	- Data hasil korespondensi perumahsakit - Data terkait perencanaan dan kegiatan pemasaran

Ruang Lingkup	Kompetensi	Target/ Capaian	Data
Manajemen Risiko	Mampu menjelaskan tahapan identifikasi, analisis, dan pembuatan RCA manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui cara mengidentifikasi risiko-risiko berdasarkan enam sektor ; pasien related, petugas medis, karyawan, keuangan, fasilitas dan risiko lainnya, grading dan pembuatan RCA 2. Memahami prosedur pelaksanaan manajemen risiko di unit pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Data dari hasil analisis risiko selama 1 tahun - Hasil RCA yang dilaksanakan dalam 1 tahun
Logistik farmasi	Mampu memahami pengelolaan sistem pergudangan baik itu berupa Alkes, Cairan, dan Injeksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui cara melakukan perencanaan logistik farmasi 2. Mengetahui cara membuat prediksi kebutuhan logistik 3. Mengetahui cara membedakan berkas yang lengkap dan yang tidak lengkap 4. Mengetahui cara mengidentifikasi kesesuaian harga barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Data perencanaan logistik farmasi - Data barang yang diterima (Alat kesehatan, Cairan, Injeksi)
Casemix	Mampu memahami tahapan prosedur klaim pasien BPJS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pembuatan laporan harian, mingguan, dan bulanan klaim rawat jalan dan rawat inap 2. Memahami kegiatan rekapitulasi kesalahan pengerjaan berkas klaim yang dikembalikan, klaim yang tidak tertagih, dan besaran penerimaan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Laporan klaim BPJS

Catatan : Data yang diminta hanya dokumen yang diizinkan saja.

2.5 Pembimbing PKL

Selama melaksanakan PKL mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing fakultas dan satu orang pembimbing lapangan dari FKRTL Sekunder yang bersangkutan.

1. Dosen Pembimbing Fakultas

Dosen pembimbing fakultas adalah seorang staf pengajar dari FKM-UNBRAH yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penuh untuk memberikan bimbingan akademis bagi mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan PKL. Konsultasi dengan dosen pembimbing fakultas dapat dilakukan secara langsung dengan tatap muka ataupun tidak langsung. Jadwal konsultasi dengan peserta PKL dibicarakan langsung dengan dosen pembimbing fakultas masing-masing.

Adapun tugas dari dosen pembimbing fakultas adalah:

- a. Memberikan masukan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam PKL.
- b. Memberikan konsultasi untuk penyelesaian masalah yang timbul di tempat PKL.
- c. Melakukan koordinasi dengan Pembimbing Lapangan (PL) untuk memantau proses PKL yang sedang berlangsung.
- d. Bertindak sebagai narasumber dan penguji seminar laporan PKL.
- e. Melakukan supervisi kegiatan yang dilakukan mahasiswa secara satu kali setiap minggu.

- f. Memberikan bimbingan dalam penulisan laporan PKL

2. Pembimbing Lapangan

Secara langsung peserta PKL berada dalam bimbingan satu orang pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan instansi tempat PKL yang akan memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa yang sedang PKL di institusi tersebut.

Adapun tugas dari pembimbing lapangan adalah:

- a. Membantu peserta PKL mengenal bagian di institusi tempat PKL.
- b. Membantu penempatan peserta PKL di bidang yang telah ditentukan oleh tempat PKL.
- c. Memberikan bimbingan kepada peserta PKL dalam rangka mencari pengalaman dalam mengamati, menganalisa permasalahan yang ada di rumah sakit.
- d. Melakukan koordinasi dengan pembimbing fakultas dalam rangka monitoring peserta PKL.
- e. Menilai kinerja peserta PKL.
- f. Mencarikan jalan keluar terhadap masalah yang dihadapi kelompok PKL.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

3.1. Metode Kegiatan PKL

a. Metode Pelaksanaan PKL

1. Literatur

Dalam pelaksanaan praktek PKL mahasiswa melakukan riset data mencari informasi yang dibutuhkan. Mahasiswa melakukan riset dengan media buku maupun internet. Selain itu mahasiswa juga dapat memperoleh data sekunder dari lokasi PKL.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber atau responden. Mahasiswa menanyakan secara langsung kepada staf.

3. Konsultasi

Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing yang relevan dengan topik PKL.

4. Observasi

Mahasiswa melihat dan ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan di lokasi selama proses PKL.

3.2. Mekanisme PKL

Persiapan administrasi dalam penyelenggaraan Praktik Lapangan (PL) meliputi:

1. Penetapan Penanggung Jawab PKL
Penanggung jawab PKL adalah Ketua Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit dengan anggotanya adalah Sekretaris Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit dan dosen-dosen Administrasi Rumah Sakit yang menjadi pembimbing.
2. Permohonan Kerja Sama
Kegiatan PKL diawali dengan mengajukan surat permohonan izin menjadi tempat kegiatan PKL kepada Direktur Rumah Sakit yang dituju, kemudian dengan adanya penandatanganan naskah kerja sama (MoU) dan kesepakatan (MoA) antara Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit dan Pihak Rumah Sakit.
3. Survei
Survei pendahuluan dilakukan dengan tujuan memperoleh kepastian tentang waktu penyelenggaraan PKL, kesiapan pembimbing serta rencana kerja PKL
4. Pembiayaan
Sumber biaya berasal dari mahasiswa/i peserta PKL. Komponen biaya untuk kegiatan PKL meliputi:
 - a. Kegiatan penjajakan ke lokasi PKL
 - b. Pembekalan PKL
 - c. Biaya administrasi untuk setiap lahan PKL
 - d. Honorarium pembimbing fakultas dan lapangan

3.3. Tahapan Kegiatan PKL

Tabel 3.1 Tahapan Kegiatan PKL

Minggu Ke-	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Orientasi ke semua Bagian yang ada di Rumah Sakit	Pembimbing Lapangan
2	Mengumpulkan data untuk kebutuhan analisis situasi, identifikasi masalah, prioritas masalah, dan penetapan akar penyebab masalah	Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik
3	Melakukan alternatif pemecahan masalah, prioritas pemecahan masalah, rekomendasi rencana operasional dan penyusunan rencana monitoring dan evaluasi	Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik
4	Finalisasi laporan dan pendaftaran seminar laporan PKL	Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik
5	Seminar laporan PKL di Kampus/ Rumah Sakit	Pembimbing Akademik

3.4. Bimbingan PKL

Proses bimbingan PKL antara dosen pembimbing fakultas dengan mahasiswa dapat dilakukan dengan cara:

- Email
- Whatsapp
- Teleconference
- Zoom
- Tatap muka
- Dan lainnya

3.5. Tata Tertib dan Sanksi

1. Tata Tertib

- a. Mahasiswa wajib hadir selama pelaksanaan PKL kecuali sakit dengan surat keterangan sakit disahkan oleh dokter dan hal tertentu atas izin dekan.
- b. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- c. Mahasiswa wajib menjaga dan memelihara nama baik almamater.
- d. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan organisasi yang bersifat politis praktis dan menyinggung SARA.
- e. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang bersifat kriminal.
- f. Mahasiswa wajib mematuhi aturan yang berlaku di lokasi PKL.

2. Sanksi

a. Sanksi pelaksanaan PKL

Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran.

1. Pelanggaran ringan : teguran lisan
2. Pelanggaran sedang : teguran keras dan tertulis
3. Pelanggaran berat : penarikan dari lokasi
PKL disertai sanksi administratif atau akademik

b. Sanksi pelaporan PKL

Bagi mahasiswa yang terlambat melakukan :

1. Pendaftaran seminar laporan PKL dikenakan sanksi pengurangan nilai 5 poin per hari per mahasiswa.
2. Penyerahan laporan PKL dikenakan sanksi pengurangan nilai 5 poin per hari per mahasiswa,

BAB IV PELAPORAN

4.1. Sistematika Laporan PKL

Pada akhir pelaksanaan PKL, Setiap peserta PKL diwajibkan membuat laporan PKL mengenai apa yang telah dikerjakan di tempat PKL dengan mengikuti pola penulisan karya ilmiah dengan kutipan sumber sebaiknya menggunakan Mendeley. Laporan PKL merupakan suatu bukti tertulis dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Berikut ini sistematika penulisan laporan PKL :

Halaman Judul

Halaman Persetujuan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Kegiatan

1.3 Manfaat Kegiatan

Bab II. Tinjauan Pustaka

2.1 Rumah Sakit

2.2 Bidang Manajemen Rumah Sakit

2.3 Konsep PDSA

Bab III. Gambaran Umum Lokasi PKL

- 3.1 Sejarah dan Profil
- 3.2 Struktur Organisasi

Bab IV. Gambaran Umum Ruang Lingkup PKL

- 4.1 Bidang SDM (Sumber Daya Manusia)
- 4.2 Bidang Pelayanan Medik (Komite Medik, Komite Etik, Komite Keperawatan)
- 4.3 Bidang Penunjang Medis
- 4.4 Bidang Non Medis
- 4.5 Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
- 4.6 Satuan Pengawasan Internal
- 4.7 Kesekretariatan dan PemasaranManajemen Risiko
- 4.8 Logistik farmasi
- 4.9 Casemix

Bab V. Hasil dan Pembahasan

- 5.1 Hasil Praktik
- 5.2 Pembahasan

Bab VI. Kesimpulan dan saran

- 6.1 Kesimpulan
- 6.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

1. Laporan Harian
2. Absensi Harian
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Peta Lokasi PKL

4.2. Penjelasan Sistematika Laporan

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan praktek lapangan adalah sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan PKL, seperti: 1) alasan-alasan diperlukannya PKL bagi mahasiswa; 2) alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan PKL; 3) alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2 Tujuan Kegiatan

Tujuan PKL berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama PKL dilaksanakan.

1.3 Manfaat Kegiatan

Manfaat PKL berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan PKL selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.

Bab II. Tinjauan Pustaka

2.1 Rumah Sakit

Bagian ini memuat penjelasan umum yang berkaitan dengan rumah sakit

2.2 Bidang Manajemen Rumah Sakit

Bagian ini menjelaskan bidang manajemen yang ada di rumah sakit

2.3 Konsep PDSA

Bagian ini merupakan penjelasan terkait dengan konsep dalam menyelesaikan masalah yang ada di rumah sakit

Bab III. Gambaran Umum Lokasi PKL

3.1 Sejarah dan Profil

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat instansi tempat PKL dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

3.2 Struktur Organisasi

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat PKL dilaksanakan.

Bab IV. Gambaran Umum Ruang Lingkup PKL

4.1 Bidang SDM (Sumber Daya Manusia)

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang SDM (Sumber Daya Manusia) dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.2 Bidang Pelayanan Medik

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di pelayanan medis dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.3 Bidang Penunjang Medis

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di penunjang medis dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.4 Bidang Non Medis

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang non medis dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.5 Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang PMKP dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.6 Satuan Pengawasan Internal

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di SPI dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.7 Kesekretariatan dan Pemasaran

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang kesekretariatan dan pemasaran dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.8 Manajemen Risiko

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang manajemen risiko dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.9 Logistik farmasi

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang logistik farmasi dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

4.10 Casemix

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kegiatan kerja pada bagian-bagian di bidang casemix dan rancangan program kerja yang akan dilakukan selama PKL.

Bab V. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang berisi uraian sistematis hasil-hasil yang diperoleh dari pendekatan-pendekatan penyelesaian masalah sebagaimana yang telah diuraikan. Pembahasan terhadap hasil yang diperoleh tersebut, berisi penjelasan mengapa hal tersebut terjadi. Bandingkan dengan pustaka yang telah dituliskan pada bab II, dan berikan ulasan detail terhadap hasil tersebut. Pembahasan memiliki arti penting bila hal-hal yang dilaksanakan tidak sesuai dengan pustaka yang telah dikaji.

Bab VI. Kesimpulan dan saran

6.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL beserta analisisnya.

6.2 Saran

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

4.3. Seminar Laporan PKL

Pada akhir kegiatan PKL, setiap peserta diwajibkan untuk menyeminarkan laporannya di hadapan dosen pembimbing fakultas dan dua orang narasumber yang ditunjuk panitia pelaksana PKL. Kegiatan seminar dilaksanakan pada waktu yang ditentukan panitia. Acara

utama dalam seminar ini adalah penyampaian laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan selama PKL di FKRTL Sekunder.

4.4. Penilaian

Penilaian dilakukan terhadap mahasiswa peserta PKL. Penilaian untuk kegiatan PKL akan dilaksanakan oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing fakultas. Penilaian ini dilakukan sejak awal hingga akhir kegiatan PKL.

Aspek yang dinilai meliputi :

1. Aspek kognitif : Menyangkut penguasaan materi terhadap kegiatan selama kegiatan PKL.
2. Aspek afektif : Penampilan, sikap, cara kerja, inisiatif, disiplin, kerja sama, tanggungjawab dan diskusi.
3. Psikomotorik : Menyangkut keterampilan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.

Peserta PKL yang telah menyerahkan laporan akhir dan mempresentasikan hasilnya akan dinilai oleh dosen pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan.

Kriteria Penilaian :

1. Dosen Pembimbing Fakultas (30%)

- a. Penguasaan materi yang berkaitan dengan ilmu manajemen
- b. Kemampuan mengidentifikasi & memecahkan masalah di lapangan
- c. Disiplin dan kesungguhan
- d. Tanggung jawab
- e. Kerja sama dalam kelompok

- f. Kehadiran dan proses komunikasi selama bimbingan

2. Pembimbingan Lapangan (30%):

- a. Kehadiran di tempat PKL
- b. Kemampuan memecahkan masalah
- c. Disiplin dan kesungguhan
- d. Tanggung jawab
- e. Kerja sama
- f. Proses komunikasi dengan pembimbing lapangan

3. Seminar Laporan PKL (40%)

- a. Penyajian Lisan
 - Ketepatan waktu
 - Kejelasan inti sari tulisan
 - Kemampuan menyajikan tulisan
 - Efektifitas penggunaan alat bantu
- b. Sistematika Penulisan
 - Kesesambungan antara alinea
 - Susunan kalimat
 - Penulisan rujukan
- c. Isi Tulisan
 - Kejelasan rumusan/konsep
 - Relevansi teori
 - Alternatif pemecahan masalah
 - Ketajaman analisis dan pembahasan
- d. Tanya Jawab
 - Penguasaan dan pemahaman peserta yang ada hubungannya dengan manajemen pelayanan kesehatan di puskesmas.

- Kemampuan menjawab secara sistematis, jelas dan logis dalam kaitannya dengan pertanyaan yang diajukan.

Tabel 4.1. Tabel Pedoman Penilaian

Huruf	Bobot	Angka	Kriteria
A	4	85-100	Sangat Cemerlang
A-	3.50	80-84	Cemerlang
B+	3.25	75-79	Sangat Baik
B	3.00	70-74	Baik
B-	2.75	65-69	Hampir Baik
C+	2.25	60-64	Lebih dari Cukup
C	2.00	55-59	Cukup
D	1.75	40-54	Hampir Cukup
E	0.00	0-39	Gagal

Tabel 4.2 Format Penilaian Seminar Laporan PKL

No	Aspek –Aspek yang Dinilai	Nilai						
1.	Penyajian sesuai waktu						
2.	Kejelasan mengemukakan intisari laporan						
3.	Kelancaran dalam penyajian						
4.	Isi dan teknik laporan						
5.	Kesesuaian permasalahan/ hambatan dengan pemecahan masalah/ alternatif						
6.	Kemampuan berdiskusi (individu)	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> </tr> </table>						
7.	Pengetahuan penunjang	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> </tr> </table>						
JUMLAH NILAI								

4.5. Organisasi dan Penanggung Jawab

Seluruh kegiatan PKL merupakan bagian dari proses belajar mengajar pada Prodi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat UNBRAH, dengan demikian pengorganisasian kegiatan ini menjadi tanggung jawab FKM-UNBRAH.

Untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan PKL ini, maka kegiatan PKL dilaksanakan oleh satu panitia

yang dibentuk oleh FKM-Unbrah. Pihak fakultas akan melakukan pemantauan kepada setiap peserta PKL dan senantiasa akan berkoordinasi dengan institusi tempat PKL.

Susunan Panitia PKL

Penanggung jawab (Dekan)	: Hary Budiman, SKM, M.Kes
Wakil Penanggung Jawab (I)	: Sevilla Ukhtil Huvaid, SKM, M.Kes
Ketua	: Tosi Rahmaddian, SKM, MARS
Sekretaris	: Mardiah, S.Si
Bendahara	: Sari Amran, SKM
Seksi Ilmiah	: Novia Zulfa Hanum, SKM, MKM
Seksi Acara	: drg. Intan Kamala Aisyiah, MARS Nurmaines Adhyka, SKM, MARS
Transportasi & Perlengkapan	: Bayu Ramadhan, A.Md
Konsumsi & Administrasi	: Eki Padri, A.Md. Kes

Alamat Panitia Pengelola PKL :

Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Baiturrahmah
Jl. Raya By Pass Aie Pacah, KM 15 Padang
No. Hp. 085382643933 (Tosi Rahmaddian, SKM, MARS)

BAB V

PELAKSANAAN PKL SELAMA PANDEMI COVID 19

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan PKL secara luring atau daring sesuai dengan ketentuan akademik.
2. Proses bimbingan dan konsultasi antara dosen pembimbing fakultas dengan mahasiswa dilakukan dengan luring atau daring minimal 1 (satu) kali dalam seminggu.
3. Sebelum PKL berlangsung, mahasiswa berkewajiban melakukan **Rapid-Test** yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dengan hasil pemeriksaan **Negatif**.
4. Selama PKL berlangsung, mahasiswa menggunakan pakaian sopan (Pria : kemeja dan celana panjang, Perempuan : Berhijab, Baju lengan panjang, dan Rok panjang), dan diwajibkan mematuhi protokol kesehatan berupa:
 - a) Sebelum Berangkat Bekerja
 - i. Pastikan dalam kondisi sehat sebelum berangkat ke tempat kerja
 - ii. Selalu menggunakan masker
 - iii. Upayakan tidak menggunakan transportasi umum ke tempat kerja, jika terpaksa menggunakan transportasi umum, maka:
 - Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.

- Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan hand sanitizer.
 - Gunakan helm sendiri.
 - Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan hand sanitizer sesudahnya.
- iv. Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.
- b) Selama di Tempat Kerja
- i. Saat tiba di tempat kerja, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
 - ii. Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift dan sejenisnya.
 - iii. Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi.
 - iv. Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
 - v. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan hand sanitizer.
 - vi. Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.
 - vii. Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
 - viii. Biasakan tidak berjabat tangan.
- c) Saat Tiba di Rumah
- i. Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja)
 - ii. Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek

- dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
- iii. Jika dirasa perlu bersihkan handphone, kacamata, tas dengan desinfektan
5. Proses konsultasi setelah PKL dan seminar laporan PKL dilaksanakan secara luring maupun daring (d disesuaikan dengan kondisi perkembangan Pandemi Covid-19).

CONTOH I : HALAMAN SAMPUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI RUMAH SAKIT X KOTA Y
TAHUN 20...**

Logo Unbrah

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH PADANG
TAHUN AKADEMIK 2022 /2023**

CONTOH 2 : PERNYATAAN PERSETUJUAN SEBELUM SEMINAR

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Laporan PKL Di Rumah Sakit X Kota Y Tahun 20..., dengan judul “.....”, telah disetujui untuk diseminarkan dihadapan Tim penguji laporan PKL Program Studi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah Padang

Disusun oleh :

Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM
Nama Mahasiswa	NPM

Padang,

Komisi Pembimbing :

Pembimbing Fakultas

Pembimbing Lapangan

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

CONTOH 3 : PERNYATAAN PERSETUJUAN
PEMBIMBING SETELAH SEMINAR

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Laporan PKL Di Rumah Sakit X Kota Y Tahun 20..., dengan judul “.....”, telah diperiksa, disetujui dan dipertahankan dihadapan Tim Penguji Laporan PKL Program Studi Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah Padang dan dinyatakan lulus pada tanggal:

Padang,
Komisi Pembimbing

Pembimbing Fakultas

Pembimbing Lapangan

(Nama dan Gelar)

(Nama dan Gelar)

Diketahui
Direktur Rumah Sakit X

(Nama dan Gelar)

Universitas Baiturrahmah
Fakultas Kesehatan Masyarakat
Dekan,

(Nama dan Gelar)

CONTOH 4 : PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGUJI
SETELAH SEMINAR

TIM PENGUJI SEMINAR LAPORAN PKL
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

KELOMPOK 1
(Judul Laporan)

Padang,

Penguji I

(Nama dan Gelar)

Penguji II

(Nama dan Gelar)

Penguji III

(Nama dan Gelar)

CONTOH 6. LAPORAN HARIAN

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : ----- Lokasi PKL :-----
Minggu: ----- Bulan :-----

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan

Ket : Lembar kegiatan ini harus diserahkan setiap akhir minggu untuk diketahui oleh dosen pembimbing fakultas

Dosen Pembimbing Fakultas,

(.....)

**NAMA KELOMPOK PKL DI RUMAH SAKIT
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
TA. 2022 /2023**

NPM	NAMA MAHASISWA	PEMBIMBING FAKULTAS
KELOMPOK I		
1910070160001	Zahra Wulandari	Tosi Rahmaddian, SKM, MARS
1910070160002	Moh. Dicky Surya Andika	
1910070160005	Wulan Elistia	
1910070160007	Battau	
KELOMPOK II		
1910070160003	Ervinda Antika	Novia Zulfa Hanum, SKM, MKM
1910070160004	Rahmat khurniawan	
1910070160006	Buyamin	
1910070160009	Lathifah Puja Angela	

JADWAL KEGIATAN PKL
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
TAHUN AJARAN 2022 /2023

No	Tanggal	Kegiatan
1	26 s.d. 27 Januari 2022	Pembekalan PKL
2	31 Januari 2022	Koordinasi mahasiswa dengan pembimbing lapangan
3	31 Januari s.d. 26 Februari 2022	Kegiatan PKL di lapangan
4	28 Februari s.d. 05 Maret 2022	Konsultasi dan penyelesaian draft laporan PKL
5	02 s.d. 05 Maret 2022	Pendaftaran seminar laporan PKL
6	07 s.d. 09 Maret 2022	Seminar laporan PKL
7	14 s.d. 16 Maret 2022	Penyerahan laporan PKL

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PKL
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
FKM-UNBRAH T.A. 2021/2022**

1. Novia Zulfa Hanum, SKM, MKM
2. Tosi Rahmaddian, SKM, MARS
3. Nurmaines Adhyka, SKM, MARS
4. drg. Intan Kamala Aisyiah, MARS
5. Hary Budiman, SKM, M.Kes
6. Sevilla Ukhtil Huvaid, SKM, M.Kes
7. Bayu Ramadhan, A.Md